# Tjekliste til opfølgning på Undersøgelse af Sexistisk Kultur og Adfærd

| Blank cell | **Opgaver**Løses enten af MED selv eller ved at uddelegere nedenstående opgaver: | **Kommunikation**Arbejdsgruppen/ledelsen kan fx kommunikere om: | **Involvering af medarbejderne** | **Praktisk** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Før** | * Afklar, hvem der skal stå for den praktiske organisering af USKA-undersøgelsen på jeres arbejdsplads (fx MED eller en ad hoc-gruppe)
* Sørg for synligt ledelsesmæssigt ejerskab gennem hele processen
* Kobl USKA-undersøgelsen til jeres systematiske arbejdsmiljøarbejde (APV)
* Følg op på sidste USKA, og seneste TU-proces:

Er der vigtige erfaringer fra jeres resultater og de efterfølgende tiltag? Skal I nå at afslutte noget, før undersøgelsens resultater kommer?* Afklar, om der er særlige forhold i jeres organisation eller arbejdsmiljø, som I på forhånd skal tage stilling til indvirkningen af (fx lederskifte eller omorganisering)
* Afklar, hvordan I vil håndtere besvarelser vedr. angivelse af krænkende adfærd
	+ Er de lokale retningslinjer opdaterede/Er stien klar?
	+ Hvordan skal eventuelle resultater der peger på krænkelser yderligere undersøges, håndteres og forebygges fremadrettet?
 | * En tidsplan, som indeholder:
	+ hvornår USKA-undersøgelsen starter
	+ hvornår spørgeskemaet skal være besvaret
	+ hvornår medarbejderne får resultatrapporten udsendt
	+ hvornår I vil drøfte resultaterne i hvilke forsamlinger/fora.
* Opfordring til at deltage i undersøgelsen og evt. målsætning for svarprocent
* Hvem man kan få hjælp hos, hvis man har spørgsmål, når spørgeskemaet skal udfyldes
* Forhold omkring anonymitet
* Hvordan vil I behandle evt. besvarelser vedrørende krænkende adfærd
* Hvor skal medarbejdere kan gå hen, hvis de i forbindelse med undersøgelsen har noget de gerne vil tage op
	+ Internt (er stien klar og tydelig udbredt)
	+ Mulighed for at få anonym telefonisk rådgivning hos Enhed for anonym håndtering af seksuel chikane og sexisme - 73708540
 | * Det er godt på forhånd at vide, hvornår man bliver orienteret og hvornår man kan bidrage med input
* Informér om jeres plan for opfølgningen og hvad der skal ske efterfølgende
* Husk at informere dem, der ikke er til stede på arbejdspladsen, men som deltager i undersøgelsen.

Bl.a. elever, løstansatte, vikarer mm (alle ansatte der har fået løn mindst en gang de seneste 3. måneder deltager)* Husk også at informere de medarbejdere, som ikke deltager i undersøgelsen, men vil være en del af opfølgningen, fx nyansatte.
 | * Sikre korrekt registrering af arbejdspladsen og alle ansatte (validering)
* Læg mødebookinger i kalenderen for hele processen.
* Overvej, om I skal have en plan A og B i tilfælde af, at der er besvarelser, som kræver hurtig handling.
 |

Arbejdsmiljø København 2023

| Blank cell | **Opgaver**Løses enten af MED selv eller ved at uddelegere nedenstående opgaver: | **Kommunikation**Arbejdsgruppen/ledelsen kan fx kommunikere om: | **Involvering af medarbejderne** | **Praktisk** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Under** | * Sørg for, at det er muligt at besvare spørgeskemaet i arbejdstiden
* Følg med i svarprocenten
* Tilbyd hjælp til medarbejdere med sprog- eller læsevanskeligheder
 | * Løbende opfordring til at deltage i undersøgelsen
* Gentagelse af afklarende udmeldinger om spørgerammen og perioden, som undersøgelsen dækker mv., samt forhold omkring anonymitet
* Nævn muligheden for at tage fat i leder, AMR eller TR ved usikkerhed om processen
 |  | * Tjek om alle, der skal, har fået spørgeskemaet. Er der evt. nogen, der er fraværende på grund af sygdom, skiftehold eller andet?
* Evt. udpeg en person, der kan hjælpe medarbejdere, der har problemer med at besvare spørgeskemaet, med hensyntagen til anonymitet
 |
| **Efter** | * Analyser og drøfte resultaterne i de relevantefora
* Afklar og igangsæt evt. handlinger i relation til krænkende adfærd fx åbent vindue
* Prioriter hvilke temaer, I vil arbejde videre med, hvor og hvordan
* Vurdere om der er behov for ekstern hjælp til opfølgningen
* Kobbel jeres USKA-arbejde til andre relevante og aktuelle indsatser og processer
* Fastlæg hvordan I vil evaluere jeres USKA-proces, så læring om både tilrettelæggelse af processen og indholdet bliver tydelig
 | * Kommunikere til de relevante målgrupper:
* Resultaterne af undersøgelsen
* Hvordan følger I op på resultaterne
* Hvordan vil I følge op på/håndtere konkrete sager – fx åbent vindue
* Hvordan vil I forebygge fremadrettet Fx arbejde med arbejdspladskultur eller får tydeliggjort lokale retningslinjer for konkret håndtering
* Saml jeres tiltag i en handlingsplan og orientere om de næste skridt
* Nævn muligheden for at tage fat i leder, AMR eller TR ved usikkerhed om processen
 | * Gennemførsel af de planlagte aktiviteter:
	+ Sæt resultaterne i relation til jeres øvrige arbejdsmiljøarbejde
	+ Er der nye temaer, I skal drøfte? Eller bekræfter billedet, det som I allerede ved og er i gang med at håndtere/forebygge?
	+ Prioritér så vidt muligt i fællesskab, hvad der er vigtigst at arbejde videre med
	+ Sørg for, at I både bruger tid på at udfolde temaer og på at finde løsningsforslag

For inspiration til dialogprocessen, se [Følg op på undersøgelsen af sexistisk kultur og adfærd | Arbejdsmiljø København](https://arbejdsmiljoe.kk.dk/foelg-op-paa-undersoegelsen-af-sexistisk-kultur-og-adfaerd) | * Sørg for at alle ansatte har adgang til relevante resultatrapporter
* Opdater handlingsplan på baggrund af dialoger og beslutninger
* Indsæt jeres USKA-proces i jeres APV-handlingsplan
* Meld tilbage til medarbejderne, når I bevæger jer videre i processen, så de kan følge med i, hvordan deres input gør en forskel
 |

Arbejdsmiljø København 2023

| Blank ce | **Opgaver** | **Kommunikation** | **Involvering af medarbejderne** | **Praktisk** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Før** | Blank cell | Blank cell | Blank cell | Blank cell |
| **Under** | Blank cell | Blank cell | Blank cell | Blank cell |
| **Efter** | Blank cell | Blank cell | Blank cell | Blank cell |

Arbejdsmiljø København 2023